

INFORME DIAGNÓSTICO DE LA ENCUESTA REALIZADA POR LA CAIPNL ENTRE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO

Lic. Daniel Sanabria, MIK

INTRODUCCIÓN.

El presente documento se deriva de la encuesta realizada entre los municipios del estado de Nuevo León, de septiembre de 2005 a mayo de 2006, a efectos de poder conocer la realidad de los mismos en cuanto al trabajo con documentos oficiales generados en los mismos.

OBJETIVO DE LA ENCUESTA, DISEÑO Y APLICACIÓN

La encuesta fue diseñada en conjunto entre personal responsable del Departamentos de Adquisiciones y Administración del Conocimiento de la Dirección de Biblioteca del Tecnológico de Monterrey (Campus Monterrey) así como de la Comisión de Acceso a Información Pública del Estado de Nuevo León.

Fue realizada tomando en cuenta que su objetivo era realizar un diagnóstico para la futura capacitación de los encargados/operadores de los archivos municipales (o personal potencialmente candidato a trabajar en los mismos), en aras del cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León, que en su artículo 8 preconiza la conservación por 10 años de “toda clase de archivos, documentos y formas de registro que obren en su poder” (de la autoridad).

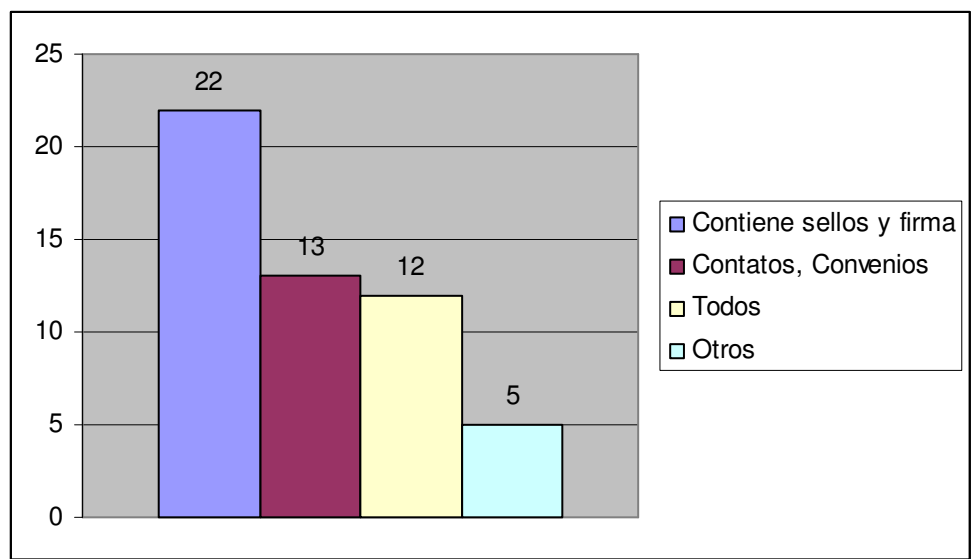
Esta encuesta fue diseñada en septiembre de 2005, y aplicada, entre fines de ese mismo mes y mayo de 2006, con 28 respuestas provenientes de 27 municipios (en 51 que posee el Estado, o sea, un 53 %), dado que de uno de los municipios -General Escobedo- se recibieron respuestas de 2 archivos municipales.

Otros 12 municipios fueron consultados y respondieron telefónicamente, pero de manera parcial, por lo que los resultados correspondientes serán presentados aparte.

RESULTADOS.

Consultados sobre qué se consideraba documento oficial, en una respuesta de libre opción, no presentan un criterio uniforme: la mayoría de los respondientes (22 de 28)

consideran documento oficial aquel que lleva sello y firma; algunos manejan un criterio laxo: todo lo generado en la oficina (12).



Cuadro 1: ¿Qué se considera documento oficial?

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

En este aspecto, todos los municipios responden que lo hacen, pero cuando se les pregunta de qué área se realiza la conservación, todo varía.



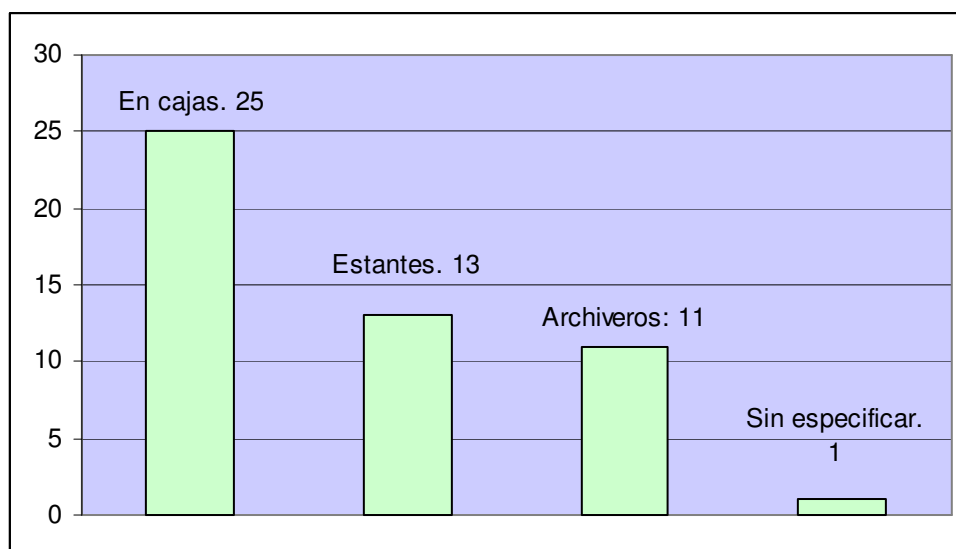
Cuadro 2: ¿De qué dependencias municipales se conserva la documentación?.

Como se observa, existe una gran dispersión de criterio, pero lo que queda claro es que se conserva la documentación de todas las reparticiones en poco más de la mitad de los municipios consultados (16/28).

En este sentido el criterio de conservación se debilita, dejando en algunos casos, fuertes lagunas en áreas sensibles de la administración municipal.

Cuando se les pregunta cuántos años conservan la documentación, la respuesta es casi unánime (27 en 28): más de 5 años.

Al preguntar sobre la forma de almacenamiento, las respuestas nos muestran una preeminencia de las cajas, lo que ciertamente no es la mejor forma ni la más práctica para una posterior recuperación de los documentos.

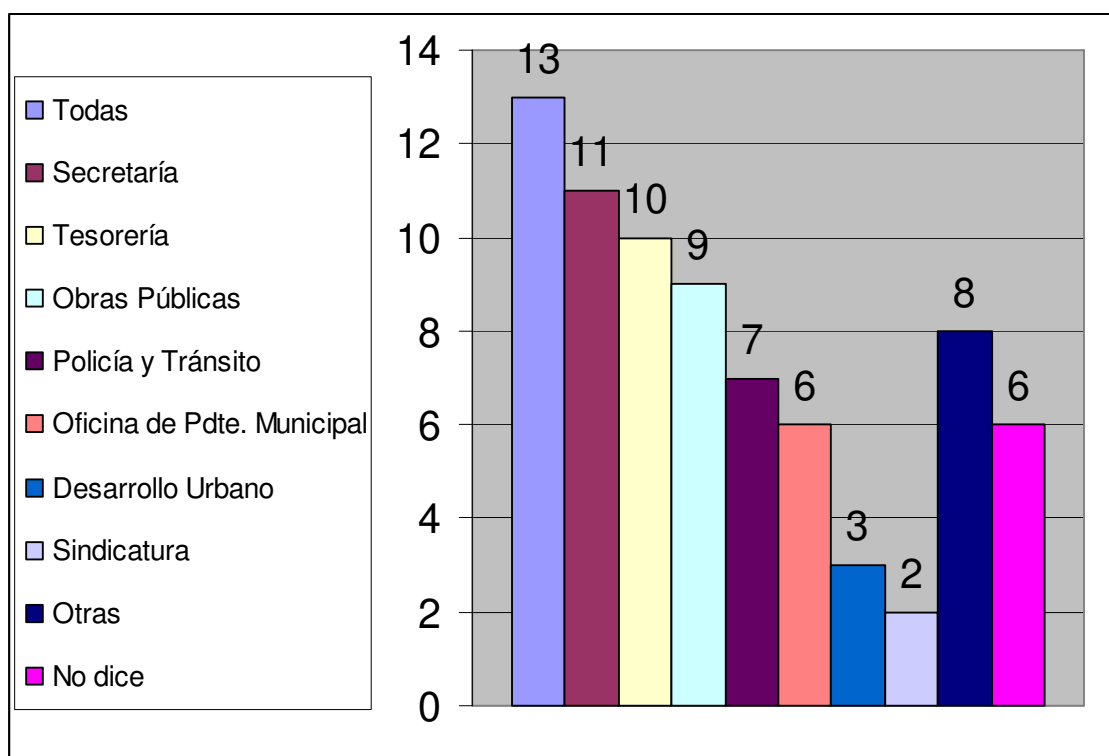


Cuadro 3: ¿En dónde se conserva la documentación?

PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.

En este renglón, 27 de los 28 respondientes dicen que realizan el procesamiento de los documentos. En el único caso en que no se hace es por la falta de capacitación.

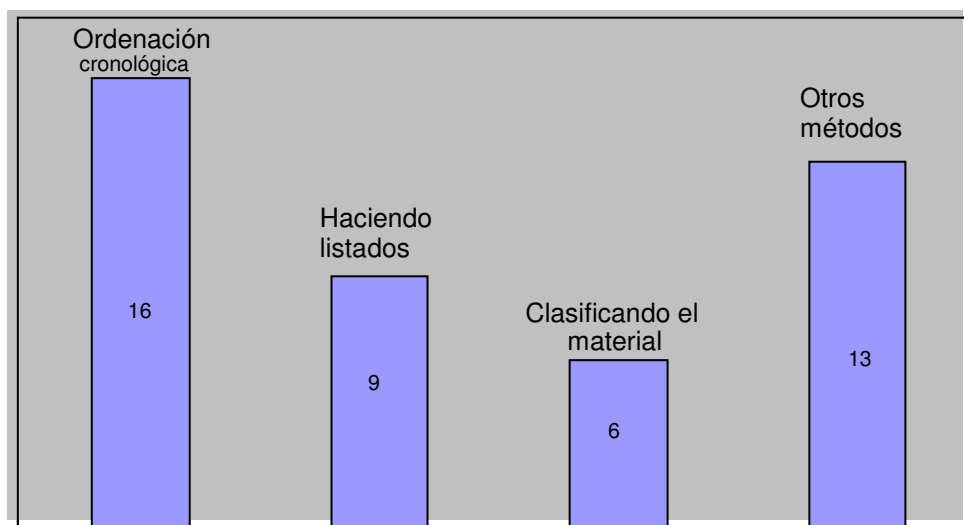
Consultados acerca de las áreas a las que pertenece la documentación procesada, éstas varían así:



Cuadro 4: ¿De qué dependencias procede la documentación que se procesa?

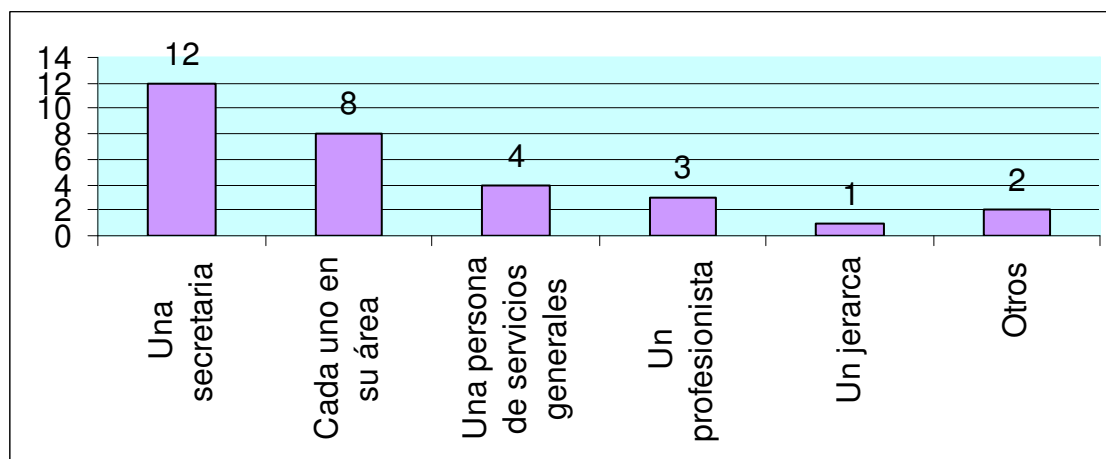
Si se compara con la tabla de conservación, se da una mayor frecuencia en el procesamiento de documentos en las reparticiones municipales que la propia conservación, pero no excede en mucho más, lo que da a pensar que la capacidad de conservación está casi al tope de lo que se procesa documentalmente.

La forma del procesamiento presenta en general métodos básicos, lo que puede afectar el acceso a la información posterior.



Cuadro 5: Métodos de procesamiento de los documentos.

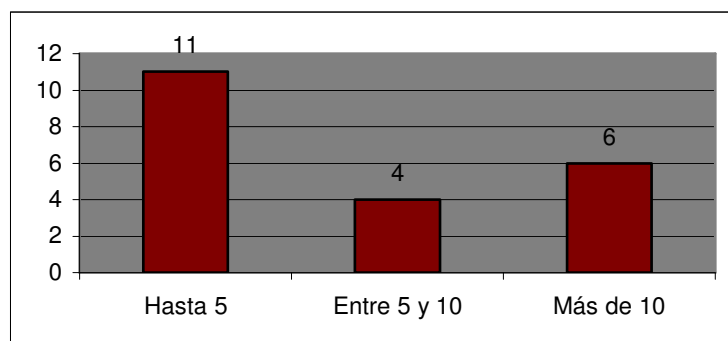
¿Quién hace este trabajo de procesamiento?. Los respondientes dijeron, en 25 casos, de manera consistente con la pregunta referida a quiénes procesan documentos.



Cuadro 6: ¿Quiénes realizan el procesamiento?

Este cuadro nos muestra la tendencia tradicional de asignar las actividades de archivo a secretarías o empleados administrativos, lo que siempre indica una distorsión de la actividad porque no se visualiza la formación específica requerida para realizarla de manera técnica y no empírica.

En lo referente a las horas de dedicación a la actividad de archivo, los resultados de la encuesta son los que se muestran a continuación:

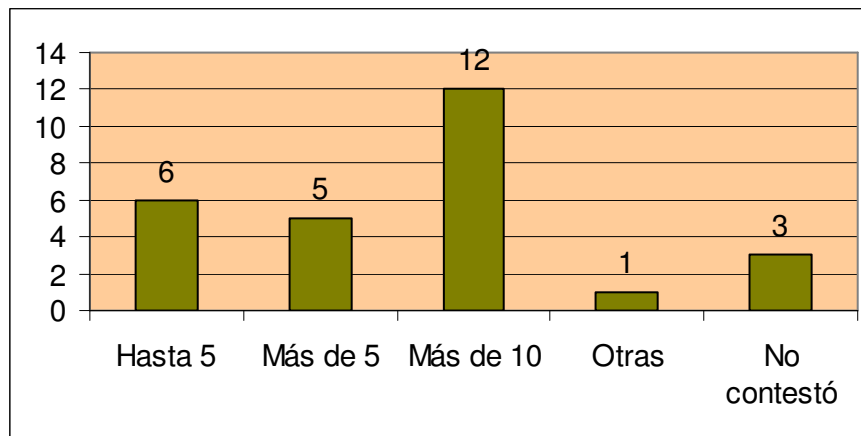


Cuadro 7: Horas de dedicadas al trabajo con los archivos.

Esto indica que hay trabajo básico en los archivos municipales, y la envergadura de esta dedicación varía de acuerdo a diversos parámetros a los que no llegó esta encuesta básica.

RECURSOS Y ESPACIOS DISPONIBLES.

Los respondientes dijeron que poseen computadoras en sus municipios, con la siguiente frecuencia.

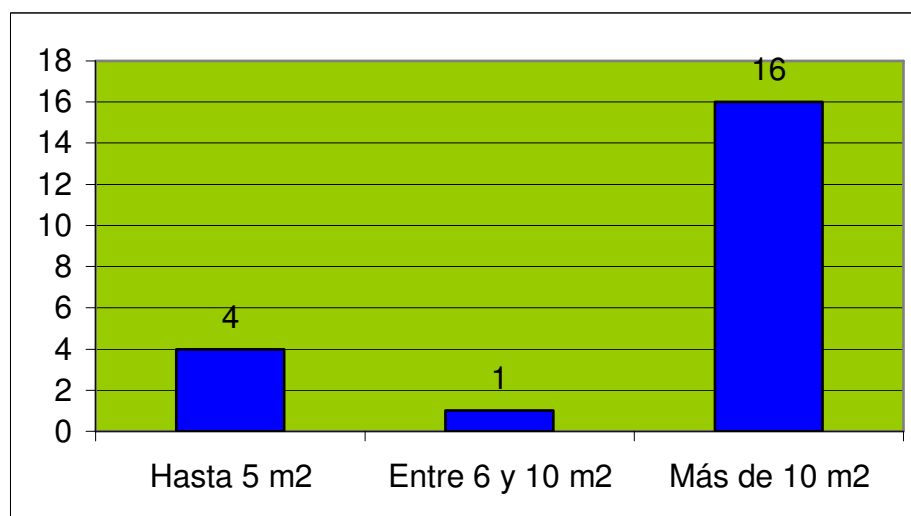


Cuadro 8: Cantidad de computadoras en cada Municipio.

Esto es significativo, pues no hay barrera tecnológica, en principio, para el procesamiento automático de datos de archivos.

26 de 27 Municipios dicen poseer conexión a Internet, lo que muestra solo una pequeña brecha para poder trabajar con plataforma tecnológica en línea. El único problema parece ser la limitación (manifestada por 4 Municipios) en únicos o escasos equipos con conexión a Internet.

Cuando se preguntó por el espacio disponible para poder montar un archivo, respondieron 21 que sí, 1 que no y 6 no respondieron. En el caso de los que respondieron que sí, los espacios disponibles se muestran así:

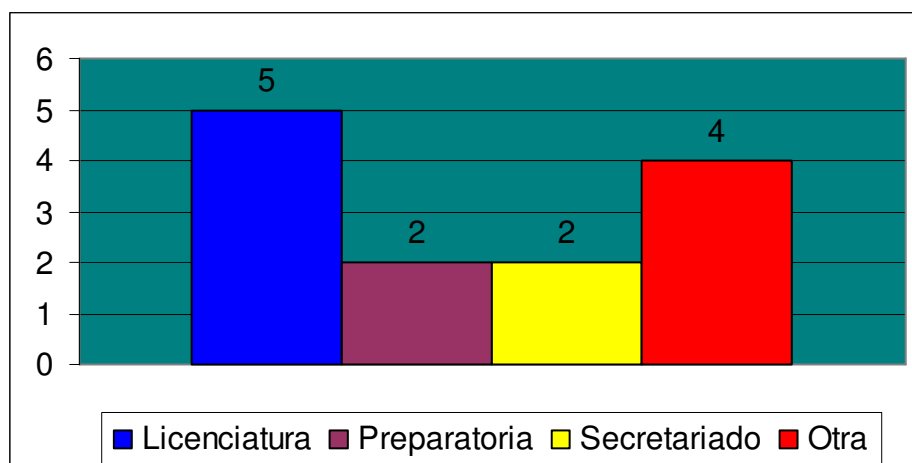


Cuadro 9: Espacio disponible para montar un archivo.

Lo anterior significa que hay en principio no existen considerables problemas espaciales.

Los recursos humanos disponibles, en su mayoría (14 en 21 respuestas), tienen conocimientos y/o experiencia. Los restantes no.

De los 14 que tienen conocimientos y/o experiencia, la formación que alcanzan es:



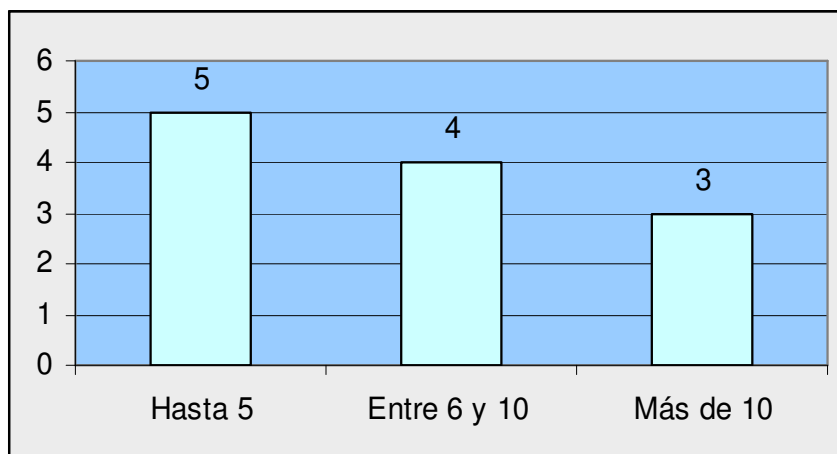
Cuadro 10: Preparación de los encargados/operadores de los archivos municipales.

Si esto se refiere a los 27 Municipios que respondieron la encuesta, los resultados no dejan de mostrar una fuerte área de oportunidad en la jerarquización del trabajo a concretar en los archivos de estas instituciones.

RESULTADOS DE LA ENCUESTA TELEFÓNICA.

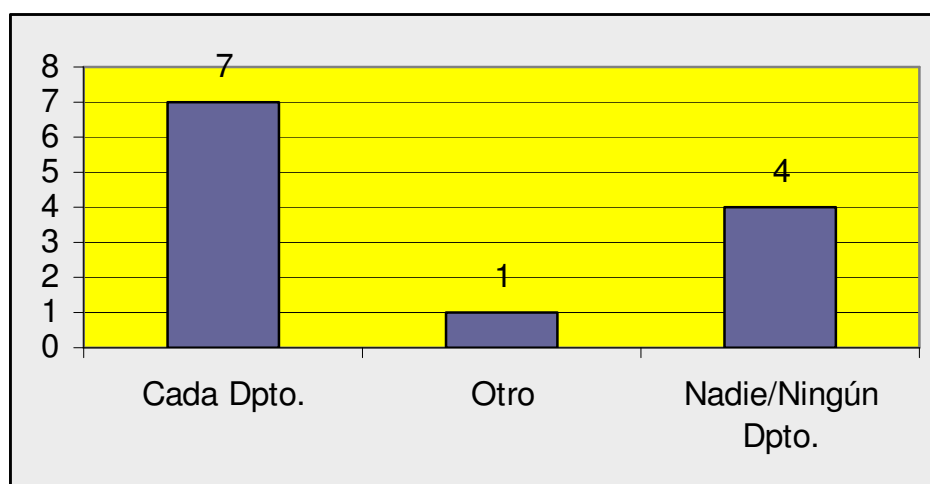
Este relevamiento, como decíamos al comienzo, fue parcial, y se centró en las siguientes preguntas:

- a. ¿Con cuántas computadoras cuentan en el Municipio?
 - b. ¿Tienen conexión a Internet?
 - c. ¿Dónde se realiza la tarea de archivo?
 - d. Se agregó una columna de observaciones que refieren básicamente a la existencia o no de personal de sistemas.
- a. En esta pregunta, los resultados muestran que la disponibilidad de equipo es menor que en el grupo de Municipios que respondieron la encuesta completamente:



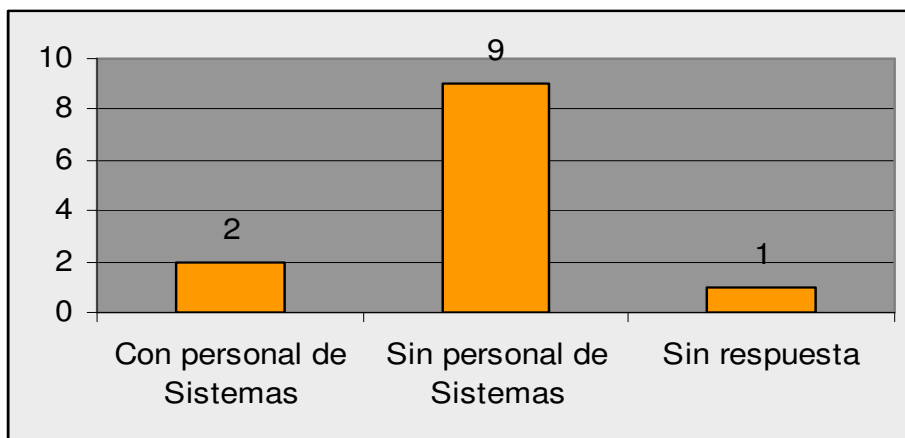
Cuadro 11: Cantidad de computadoras en cada Municipio (encuesta telefónica).

- b. Las respuestas en esta pregunta, refuerzan la certeza de que casi existe universalidad en el acceso a Internet por parte de los Municipios de N.L.
En efecto, 11 de 12 responden que tienen acceso a Internet.
- c. Los respondientes señalan mayoritariamente que el trabajo de archivo se realiza por Departamento. De todas maneras aparecen respuestas poco alentadoras acerca de la actividad en algunos Municipios.



Cuadro 12: ¿Dónde se realiza la actividad de archivo?

- d. En este punto, las respuestas varían:



Cuadro 13: Observaciones acerca de personal disponible en Sistemas.

CONCLUSIONES.

Estas las referiremos a la capacitación necesaria para poder establecer archivos que conserven la documentación oficial de acuerdo a la ley en donde no se haga, y plantear la homogeneidad de criterios con aquellos donde la conservación se realice.

ANEXO 1.

POSIBLE DISTRIBUCIÓN POR GRUPOS DE ACUERDO A LAS ENCUESTAS.

En ese sentido, se detecta un conjunto de Municipios (Grupo 1) que nos respondieron la encuesta, pero que dadas determinadas características, es muy posible que sí posean trabajo y conservación de archivo: son los del Área Metropolitana de Monterrey (dado que salvo Apodaca y General Escobedo, el resto no respondió).

Existe, junto con éstos, un conjunto que sí respondió a la encuestas y que se infiere de sus respuestas, sí tienen actividad de archivo y responsables concretos.

Hay otro conjunto de Municipios (Grupo 2) en los que se señala hay personas con capacitación y/o experiencia en trabajo de archivo, así como otro conjunto (Grupo 3) que señala lo contrario.

De 12 Municipios encuestados (Grupo 4) no sabemos nada acerca de los recursos humanos disponibles para el trabajo en archivo.

De 4 Municipios (Grupo 5) definitivamente no se tiene información alguna, pero los más críticos son 6 (Grupo 6), que señalan que o no tienen personas que atiendan la actividad, o que directamente no poseen archivo alguno.

GRUPO 1.

(No respondieron)

Guadalupe
Monterrey
San Nicolás de los Garza
San Pedro
Santa Catarina

(Sí respondieron)

Bustamante
Galeana
General Escobedo (Archivo Histórico)
General Terán
Salina Victoria

GRUPO 2.

Allende
Aramberri
Cerralvo
Doctor Coss
El Carmen
General Bravo
General Escobedo
Linares
Los Ramones
Marín
Mina

GRUPO 3.

Agualeguas
Apodaca
Cadereyta Jiménez
China
General Treviño
Iturbide
Los Herrera
Sabinas-Hidalgo

GRUPO 4.

Abasolo
Doctor Arroyo
Doctor González
General Zuazua

Hidalgo
Higueras
Hualahuises
Lampazos de Naranjo
Los Aldama
Parás
Pesquería
Vallecillo

GRUPO 5.

Ciénaga de Flores
Juárez
Montemorelos
Villaldama

GRUPO 6-

Anáhuac
García
General Zaragoza
Melchor Ocampo
Mier y Noriega
Rayones